

Propósito

Establecer los lineamientos bajo los cuales se definen, autorizan y reembolsan los gastos de viaje en que incurren los empleados vinculados a Construcciones CFC&A.

Definiciones

Gastos de Viaje: Son aquellos recursos financieros de la organización, entregados de forma ocasional o recurrente a los empleados, para cumplir con el desarrollo de sus funciones en un lugar del territorio que no sea la ciudad donde se encuentra contratado para sus labores.

Formato de Legalización de gastos y anticipos: Documento en la cual se registran, aprueban y legalizan los gastos de viaje.

1. Responsabilidades

- 1.1. El área y/o centro de costos al que pertenece la persona que viaja, es la responsable de asumir los gastos.
- 1.2. La solicitud de gastos de viaje deberá ser autorizada por el jefe inmediato, quien será responsable de la razonabilidad y objetivo del viaje, así como de la disponibilidad presupuestal para dicho viaje en su área. Igualmente es su responsabilidad velar porque los viajes solicitados correspondan con el cumplimiento de un cronograma de trabajo para su área y del cumplimiento de los objetivos propuestos para dicho viaje.
- 1.3. Cada empleado que viaje es responsable de dar cumplimiento a la presente política de gastos de viaje.
- 1.4. Es responsabilidad del jefe Inmediato que autoriza el viaje, la revisión y aprobación de los gastos presentados por el empleado para su legalización.
- 1.5. La solicitud del anticipo debe realizarse diligenciando el formato "F-CT-002 Solicitud Anticipo Gastos de viaje".
- 1.6. La organización reembolsará todos aquellos gastos en que se incurran, siempre que se encuentren dentro de los lineamientos de la presente política o estén debidamente autorizados por el ordenador del gasto presupuestal del respectivo centro de costos.
- 1.7. El área de contabilidad no aceptará aquella documentación soporte de gastos de viaje, que no cumple con los requisitos establecidos por la legislación nacional.
- 1.8. Es responsabilidad del empleado informar al encargado de su área para que realice el contrato y las actas de anticipo respectivas en el sistema SINCO, de igual forma debe hacerlo para legalizar el anticipo con los soportes correspondientes.

- 1.9.** Es responsabilidad del empleado entregar al responsable de su área, previa autorización del jefe inmediato, el formato “F-CT-001 Legalización de gastos de viaje y anticipos” con el centro de costos diligenciado, los soportes respectivos y el sobrante del anticipo dentro de los 5 días hábiles después de terminado el viaje. Después de realizada la legalización en SINCO, el responsable de cada área debe entregar el acta, el formato y los soportes al contador encargado. En caso contrario el anticipo será descontado en la nómina siguiente. Si los gastos fueron superiores al anticipo debe justificarse el mayor valor del viaje y debe sujetarse a todo lo dispuesto en los demás puntos de la política, los gastos superiores serán abonados a su cuenta.
- 1.10.** El 15 de cada mes el Tesorero y/o el tesorero de cada proyecto debe hacer corte de los anticipos no legalizados en los últimos 30 días y enviar el reporte a Gestión humana para ser cobrado a través de nómina en la quincena siguiente.
- 1.11.** Las personas responsables de realizar y aprobar el contrato y las actas de anticipo respectivas en el sistema SINCO son:

NOMBRE	APROBACION ACTAS Y CONTRATOS	PRE APROBACION ACTAS Y CONTRATOS
GERENCIA DE NUEVOS DESARROLLOS	GERENTE NUEVOS DLLOS	COORDINADOR FRO-AUXILIAR FRA
GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	ANALISTA GESTION DOCUMENTAL
PRESIDENCIA	PRESIDENTE	COORDINADOR FRO-AUXILIAR FRA
GERENCIA DE CONSTRUCCIONES	DIRECTORA CONTROL PRESUPUESTAL	AUXILIAR ARCHIVO
GERENCIA TÉCNICA	GERENTE TECNICO	SECRETARIA RECEPCIONISTA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR FINANCIERO	COORDINADOR FRO-AUXILIAR FRA
DIRECCION JURÍDICA	DIRECTORA JURIDICA	ASISTENTE JURIDICO
DIRECCION DESARROLLO HUMANO	DIRECTORA DLLO HUMANO	ANALISTA NOMINA-SECRETARIAS RECEPCIONISTAS-DIR TI
DIRECCION DE MARCA	DIRECTORA MARCA	COORDINADOR MERCADEO
COMUNICACIONES SEM. I 2023	COORDINADOR COMUNICACIONES	COORDINADOR COMUNICACIONES
GERENCIA PMV	GERENTE PMV	SECRETARIAS RECEPCIONISTAS-DIRECTORES
GERENCIA DE PROYECTOS	GERENTE PROYECTOS	DIRECTORES DE PROYECTOS
EQUIPOS	GERENTE TECNICO	DIRECTOR EQUIPOS
ARQUITECTURA	DIRECTORA ARQUITECTURA	ARQUITECTA
GRUPO A	DIRECTORA DLLO HUMANO	ANALISTA NOMINA
POSVENTAS	DIRECTORA MARCA	COORDINADOR MERCADEO
GRUPO B VENTAS	DIRECTORA DLLO HUMANO	ANALISTA NOMINA
GRUPO B TRAMITES	DIRECTORA DLLO HUMANO	ANALISTA NOMINA
FUNCIONAMIENTO	DIRECTOR PROYECTOS	EJECUTIVA COMERCIAL

2. Directrices para viajes

- 2.1.** El empleado que va a realizar el viaje debe informar vía correo electrónico a la persona encargada de realizar los contratos y actas en cada área el motivo y el monto solicitado con copia al jefe inmediato para su aprobación.

2.2. Al momento de programar un viaje, se debe indagar si viajarán más personas al mismo lugar con el fin de utilizar un solo vehículo y optimizar los recursos.

2.3. Los viáticos aprobados para alimentación son:

GASTO	CIUDADES A	CIUDADES B
Desayuno	\$16.000	\$22.000
Almuerzo	\$30.000	\$38.000
Comida	\$30.000	\$38.000

Ciudades A: Manizales, Pereira.

Ciudades B: Bogotá, Cali.

2.4. Los viáticos aprobados para viajar en vehículo propio son:

GASTO / TRAYECTO	Valor
Peaje	Según recibos
Gasolina por vehículo-Trayecto Manizales-Jamundí Ida y vuelta	\$ 208.000
Gasolina por vehículo-Trayecto Pereira-Jamundí Ida y vuelta	\$ 162.000
Gasolina por vehículo-Trayecto Manizales-Bogotá Ida y vuelta	\$ 208.000
Gasolina por vehículo-Trayecto Manizales-Pereira Ida y vuelta	\$ 70.000
Auxilio desgaste Manizales-Jamundí	\$ 40.000
Auxilio desgaste Pereira-Jamundí	\$ 30.000
Parqueadero	Según recibos

2.5. Los viáticos aprobados para viajar en moto son:

GASTO / TRAYECTO	Valor
Parqueadero	Según recibos
Gasolina por vehículo-Trayecto Manizales-Pereira Ida y vuelta	\$ 35.000

2.6. Los viáticos aprobados para viajar en transporte público son:

GASTO / TRAYECTO	Valor
Transporte público por persona	Según factura
Taxi sitio de salida- terminal	\$ 15.000
Taxi terminal- sitio de destino	\$ 15.000
Para la ciudad de Bogotá la tarifa de los taxis es de	\$ 60.000

2.7. Los viáticos aprobados para los taxis desde y hacia el aeropuerto son:

GASTO	CIUDADES A	CIUDADES B
Taxi: destino-aeropuerto / aeropuerto-destino	\$20.000	\$70.000

Ciudades A: Manizales, Pereira.

Ciudades B: Bogotá, Cali y Cartagena.

Nota: El valor autorizado de taxi de Palmira a Jamundí o viceversa es de \$ 100.000.

- 2.8.** Si el empleado requiere efectuar diferentes recorridos dentro de la ciudad destino, conforme al objetivo de su viaje, debe presupuestar el valor de taxis de acuerdo a los trayectos que realice en la ciudad.
- 2.9.** Viajes aéreos: los trámites para la compra de los tiquetes aéreos se realizará por intermedio de la empresa AGENTUR, cada empleado debe enviar un correo electrónico con el formato de solicitud de gastos de viaje informando el destino del viaje, las fecha y los horarios, en caso de requerir cambio en los viajes, el empleado será el encargado de comunicárselo a las diferentes recepcionistas de cada sucursal con autorización del jefe inmediato. El Coordinador Financiero de CFC será el encargado de aprobar la compra y definir la forma de pago. en caso de que los viajes vayan a ser recurrentes en el área para el mismo funcionario o varios funcionarios, revisar la pertinencia de comprar tiqueteras o promociones en las aerolíneas , esto será revisado y aprobado por Coordinación Financiera.
- 2.10.** En caso de requerir hotel, debe informar a la Secretaria Recepcionista de la sucursal que visita para que realice las reservas respectivas. En caso de que el hotel no ofrezca desayuno, la tarifa aprobada es de acuerdo a la tabla de gastos. Averiguar sobre convenios con hoteles en las ciudades.
- 2.11.** Para solicitud de anticipo de gastos de viaje terrestre se envía un correo dirigido al encargado de su área para que realice el contrato y actas, a la secretaria recepcionista de la sucursal (en caso de requerir hotel), con copia al jefe inmediato. Cuando la solicitud sea para un anticipo de gastos de viaje aéreo, se envía un correo a las mismas personas mencionadas anteriormente, asimismo solicitud de los tiquetes aéreos.
Se debe enviar adjunto el formato “F-CT-002 Solicitud Anticipo Gastos de viaje” diligenciado, el cual contiene: nombre completo, fecha de nacimiento, número de celular, fechas de viaje ida y regreso con horario estimado, ciudad de origen y ciudad de destino y centro de costos al cual debe ir cargado el viaje. Especificar si requiere hotel, solicitar valor del anticipo para alimentación y transporte dentro de la ciudad. Este formato debe estar firmado y aprobado por el jefe directo.

Cuando la solicitud de anticipo es por viaje con desplazamiento aéreo, Este correo debe ser enviado con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha en la cual se realizará el viaje, de tal forma que se puedan contar con tarifas económicas tanto en hoteles como en tiquetes.

En caso de que el jefe inmediato no esté de acuerdo con el viaje solicitado por el empleado, debe informar inmediatamente a Tesorería y al Coordinador Financiero, para no dar trámite a la solicitud.

- 2.12.** La organización utilizará en lo posible la tarifa más económica para la compra de tiquetes aéreos y en caso de ser necesario otra tarifa, esta deberá contar con autorización del ordenador del gasto. (Jefe del Área).
- 2.13.** Inmediatamente se cuenta con los tiquetes y reservaciones correspondientes, se informará vía correo electrónico al empleado que solicitó los gastos de viaje, el itinerario, aerolínea, tiquetes, hoteles y demás reservas con los cuales realizará su viaje.
- 2.14.** Todas las facturas de los gastos deben ser generadas a nombre de Construcciones CFC&A, NIT 810.002.455-5 de lo contrario el empleado es quien asumirá el gasto.
- 2.15.** Alojamiento. Se realizará de acuerdo a los convenios con que cuenta la organización.
- 2.16.** Alimentación. Se aplicarán las tarifas diarias establecidas para desayuno, almuerzo y cena.
- Dichas tarifas no se podrán utilizar para invitaciones de negocios, pues dichas reuniones se manejan como gastos de representación. Cuando el viaje sea a ciudades internacionales que presentan un elevado nivel de precios, se podrá solicitar un ajuste en las tarifas, previa justificación y autorización de la Gerencia General.
- 2.17.** Gastos de Representación. Deben incluir claramente los siguientes conceptos: fecha, ciudad, nombre del lugar, objetivo de la reunión, nombre de los participantes, cargo, empresa, vinculo comercial entre las compañías que representan.
- 2.18.** Los gastos de representación serán reportados por el empleado de mayor rango de la compañía que participe en dicha reunión y para todos los casos deberá anexar la factura con valores discriminados del consumo. El pago de propinas, no podrá exceder el 10% del valor de la cuenta y se deberá incluir dentro de la factura.
- 2.19.** No se aceptarán como documentación soporte fotocopias, pues todos los soportes deben ser en originales. En caso de pérdida de un soporte, la autorización del gasto será dada por el jefe inmediato.

2.20. La organización no cancelará las multas que se generen como resultado de incumplimiento de la normas de tránsito.

2.21. Gastos de viaje no autorizados: Los siguientes son algunos de los gastos no autorizados.

- Consumo de licor
- Salones de Belleza, spa, masajes
- Artículos de aseo personal
- Cigarrillos
- Alquiler de películas, Revistas, CDs
- Regalos personales
- Penalidades por pérdida de vuelos o cambio de vuelo (NO justificados)

Cualquier otro tipo de gasto no necesario para el cumplimiento del viaje laboral.

2.22 Todos los gastos en los que se incurra de acuerdo a esta política deben contar con la factura electrónica (gasolina, restaurantes, hospedaje, tiquetes y demás) a excepción de los peajes dichos gastos deben estar a nombre de Construcciones CFC y A SAS.

Entra en vigencia la presente política a partir de Marzo de 2023.

JUAN PABLO ECHEVERRY G
Director Financiero
Construcciones CFC y A